

**Порядок сообщения работниками ГБПОУ Центр НПМР ЛО
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ГБПОУ Центр НПМР ЛО (далее - работники Центра) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками Центра, о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных совещаний, приемов, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции; б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках); в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты; г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Центра либо от имени вышестоящего органа.

4. Руководитель и работники Центра обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков организацию, в которой они осуществляют трудовую деятельность.

5. Приказом директора Центра назначается лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное лицо).

6. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения уполномоченному лицу, на которого возложена указанная функция. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Центра. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

7. Полученный работником или директором Центра подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, не подлежит передаче им уполномоченному лицу организации. Полученный работником или директором Центра подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственному лицу, которое принимает его на хранение. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в бухгалтерию.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

11. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя работодателя.

13. Уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Центром с учетом заключения директора Центра о целесообразности его использования для обеспечения деятельности образовательной организации.

15. Директором Центра принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17 Реализация подарка осуществляется организацией посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Центра.

Приложение № 1 к Положению
о порядке сообщения работниками ГБПОУ Центр НПМР ЛО
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(Ф.И.О., должность ответственного лица ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

От _____

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от "__" 20__ г.

Уведомляю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Положению
о порядке сообщения работниками ГБПОУ Центр НПМР ЛО
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
работником в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ N _____

Работник

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а
материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

Принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(Ф.И.О.)
(подпись)

(Ф.И.О.)
(подпись)